

MODELLO "1" *(da utilizzare a cura del soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico extra-lavorativo a dipendente provinciale dei livelli, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, ovvero a dirigente provinciale)*

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE, A FAVORE DI, AD ESPLETARE L'INCARICO DI
, PER CONTO DI

AI DIRIGENTE DEL SERVIZIO
/DIRETTORE GENERALE
della Provincia di Pesaro e Urbino
viale Gramsci n. 4
61121 - PESARO -

e p.c. AI/Alla sig./sig.ra
via

Il/La sottoscritto/a, in qualità di titolare/rappresentante
legale dell'ente/azienda/ditta, natura giuridica Pubblica/
Privata (*cancellare la voce che non interessa*), con sede in, P.IVA/CF

CHIEDE

il rilascio dell'autorizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, c. 10, del D.Lgs. 165/2001, per
il dott./dott.ssa, dipendente di Codesta
amministrazione, al fine di espletare il seguente incarico:

(specificare oggetto e prestazioni richieste),
per conto di,
da svolgere con le sotto indicate modalità:

A tal proposito, precisa che:

- l'incarico in argomento ha durata dal al ;
- l'impegno lavorativo richiesto per lo svolgimento dell'incarico è pari a
(indicare se orario medio settimanale o mensile);
- il compenso lordo totale previsto è pari ad €.....

Inoltre, il/la sottoscritto/a,

DICHIARA

di essere a conoscenza delle sanzioni previste dai commi 8 e 9 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nel
caso di conferimento di incarico senza la preventiva autorizzazione, e, fin da ora,

SI IMPEGNA

a comunicare, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42
della legge 190/2012, **entro 15 giorni dalla loro erogazione**, a Codesta spett.le amministrazione
(e.mail: g.scardino@provincia.ps.it e c.armista@provincia.ps.it), **i compensi erogati nell'anno in corso, al
dipendente in oggetto e la data di conclusione dell'incarico stesso.**

, lì

II/TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

A) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA (Modello “1”)

Il modello “1” va utilizzato esclusivamente dall’ente/amministrazione/ditta in relazione a conferimento di incarico extra-lavorativo a dipendente provinciale, a tempo indeterminato o a tempo determinato, con tipologia di rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, nonché a dirigente.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-lavorativi **DEVE** essere presentata:

- *al dirigente del servizio d'appartenenza del dipendente, qualora trattasi di dipendente dei livelli, e al direttore generale, qualora trattasi di dirigente provinciale;*
- *almeno 30 giorni prima della data di decorrenza dell'incarico.*

B) ADEMPIMENTI POSTI IN CAPO AL DIPENDENTE (Vedi documentazione allegata):

- 1) acquisire il nulla-osta preventivo del responsabile;
- 2) presentare all’ente d’appartenenza la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

1) **NULLA OSTA** al rilascio dell'autorizzazione non sussistendo situazioni di incompatibilità, **nonché situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi**, con l'attività lavorativa svolta a favore della provincia.

Pesaro,

IL RESPONSABILE DELLA P.O./
UFFICIO/UNITÀ OPERATIVA D'APPARTENENZA*

.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (Modello "1")
(art. 38 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a _____
e residente in _____, via _____, n. _____,
previamente informato/a e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R.
N. 445/2000 per la falsità degli atti e dichiarazioni mendaci, nonché informato/a sulla
raccolta dei dati per l'emanazione del provvedimento amministrativo ai sensi del D.Lgs.
196/2003,

DICHIARA

in relazione all'incarico concernente _____, da
svolgersi per conto di _____, cui si riferisce la
richiesta di autorizzazione, quanto segue:

- l'attività ulteriore non rientra tra i compiti di servizio del sottoscritto;
- non sussistono le situazioni di incompatibilità, nonché situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia di Pesaro e Urbino;
- l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché – più in generale – per la Provincia di Pesaro e Urbino;
- di non trovarsi nelle condizioni ostative di cui all'art. 6 del regolamento disciplinante la materia;
- di impegnarsi al rispetto di quanto previsto nel regolamento disciplinante gli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti provinciali possono espletare ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, di cui ha preso visione.

Data _____

IL/LA DIPENDENTE

La presente dichiarazione è contestuale/collegata all'istanza di RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI INCARICO EXTRA-LAVORATIVO (Modello "1"), rivolta in data _____ a _____

(specificare il Servizio destinatario dell'istanza)

e, pertanto, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000:

allega copia fotostatica del documento di riconoscimento:

oppure

la firma del dichiarante viene apposta davanti al dipendente addetto alla ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione.

Data _____

Il dipendente della Provincia di
Pesaro e Urbino – addetto alla ricezione
.....